

合同编号: (2024) KFJW-057

政府采购合同（服务类）

项目编号: 11010724210200009758-XM001

合同编号: (2024) KFJW-057

项目名称: 北京市石景山区政务服务中心和档案馆
新址 2024 年度物业管理服务采购项目

服务名称: 北京市石景山区政务服务中心和档案馆
新址 2024 年度物业管理服务

甲方: 北京市石景山区机关事务管理服务中心

乙方: 北京盛景嘉和物业管理有限公司

签署日期: 2024 年 5 月 15 日

物业管理服务合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

甲方：北京市石景山区机关事务管理服务中心

住所地：北京市石景山区石景山路 18 号

法定代表人：万晓健

乙方：北京盛景嘉和物业管理有限公司

住所地：北京市石景山区七星园 4 号楼南侧

法定代表人：张恕峰

根据法律、法规，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对北京市石景山区政务服务中心和档案馆进行物业管理及服务，订立本合同。

第二条 物业基本情况

1.1 物业类型：公建。

1.2 位置及面积：

北京市石景山区政务服务中心和档案馆位于北京市石景山区京原西街 6 号院，总建筑面积 94895.92 平方米，地上建筑面积：58236.3 平方米，地下建筑面积：35790.82（含地下人防面积 7784.9）平方米，屋面附属用房面积 865.8 平方米。共计 17 层，地上 14 层，地下 3 层，建筑高度：60 米。由南北业务楼组成，其中南业务楼（以下简称“南楼”）为政务服务中心，北业务楼（以下简称“北楼”）为档案馆。

第二章 委托管理事项

第一条 物业服务范围及内容

1、结合本项目特点和服务需求，乙方提供如下服务：

- ☒ 综合管理
- ☒ 环境清洁服务
- ☒ 会议服务
- ☒ 综合维修服务

2、具体服务内容及标准要求

2.1 房产设备维修、管理

2.1.1 房产维修管理

(1) 服务需求

- ①建筑、公共设施、基础设施的小修、零修和使用管理工作。
- ②拟定维修计划、方案和维修经费预算，报采购人确认后实施。
- ③配合协助辖区内日常家具搬运、组装、拆卸和维修保养工作。
- ④门窗、玻璃、窗帘窗饰等的维修和保养工作。
- ⑤墙面、顶板、地砖、墙砖的修补及维修工作。
- ⑥院墙及上下水井、通讯井、强电井、弱电井等墙体的维护和管理。
- ⑦协助专业公司做好对楼内专项设备的定期维修保养。

(2) 标准要求

①对屋顶、地下室、卫生间的防水进行巡察，发现渗漏立即通知采购人，并配合第三方质保公司维修；物业维保人员保证室内外上下水畅通。

②楼内墙面、各种吊顶光洁无污渍，无残损，地面平整，发现空鼓起壳、地砖残损要及时修护。

③保持外墙、墙面光洁、墙体无残损。

④门、窗完整，开关自如，玻璃完好，无漏风漏雨等现象。

⑤要求 24 小时受理房屋报修。急修要求 15 分钟内到达现场察看处理，普通维修任务不超过 24 小时，一般维修当日完成，在备品备件、温度等维修条件具备的情况下，最长 72 小时内完成。

⑥建立报修、维修和回访记录，确保楼内房屋的完好和正常使用，对采购人的投诉在 48 小时内答复处理。

⑦建立物业管理档案，包括采购人移交的物业竣工验收档案、设备管理档案、采

购人资料档案（含采购人房屋装修档案）和委托管理期间档案等物业管理服务资料。

2.1.2 庭院、场地、道路、设施维护管理

（1）工作任务

- ①室外道路、地下停车场、庭院的维护和管理。
- ②负责辖区内及上、下水井，强电井的维护和管理。
- ③负责辖区内指示牌的维护和管理。
- ④协助维保单位完成道闸系统的维护和管理。

（2）标准要求

- ①保证地面平整，无起翘、残缺、无积水，内外排水畅通。
- ②保障指示牌清晰无遮挡，每月清洗一次。

2.1.3 电气设备系统运行管理和维保

（1）工作任务

- ①负责辖区内高、低压配电设备的使用管理、维护和配电室的值班工作。
- ②负责辖区内安全用电的检查监督工作。
- ③供电设备管理维护：配合第三方定期对供电范围内的电器设备、仪器仪表巡视维护和重点检测，建立设备档案、台账、维修记录。

④负责辖区内区域电源、电缆、线路、灯具、电机等与电有关设备的维修、检查、保养工作，及临时用电接线和用电保障工作。

- ⑤节约用电，建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电室管理制度。
- ⑥负责各类照明和夜景亮丽照明的管理和实施工作。

（2）标准要求

- ①配电室为整栋大楼重要部位，必须坚持 24 小时双人值班，制作和审查设备运行记录。如有停电倒闸时，要事前请示报告管理部门，并在 48 小时前发出告示，通

知有关部门，锁好电梯，方可进行。在停送电过程中要认真执行“两票一制”制度，在强电主管的监护下，严格按操作规程进行倒闸操作。要及时排除故障，加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保障完好，确保用电安全；管理和维护好避雷设施保持性能符合国家标准。

②值班人员要认真填写值班记录，每小时抄写 1 次电负载及电度表计量读数。

③负责高压绝缘工具每年的检验和供配电设备更新、改造协调工作。

④认真巡视设备运行情况，发现异常和隐患要立即上报，正确果断的处置，并作好记录，认真做好交接班工作。

⑤各种电机和运行设备每年进行 1 次维护、保养，配电室工具不能挪做它用。

⑥每月对电梯、升降机等特种设备电器、电源进行检查，保证在紧急情况下能启动运行。

⑦每月对辖区内安全用电情况进行 1 次检查，对违规行为及时纠正。

⑧必须严格按照安全用电和变配电的操作规程操作。

⑨制定安全、节约用电计划、方案，并认真组织实施，每天定时抄表，每月统计用电数据，绘制用电曲线图，每季度进行 1 次用电分析。

⑩各楼层的配电箱、配电柜、配电盘，每周检查维护 1 次，各电源开关、插座、照明灯具及时检修更换，接到报修后 15 分钟到达现场，小修 1 小时内完成，一般修理当日完成。完成工作后对工作区域进行清洁作业。

2.1.4 空调、通风设备系统运行管理和维保

(1) 工作任务

①建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统机组、散热塔、板式换热器、容积式换热器、太阳能系统、全空气机组、新风系统、恒温恒湿空调机组及分体式空调正常运行，保证水循环泵的正常运转。

②中央空调制冷机组、新风系统、空调水系统的运行值班、使用管理、维护、保养和检查工作。

③按照厂家要求，配合第三方设备质保、维保公司对新风换气设备、制冷机组设备、板式换热器、容积式换热器、空调水系统进行质保、保养，对风道系统、终端风机盘管、散热片、软化水系统在投入使用前及停止使用后进行维护、保养，确保各设备运行正常。

④风机风口过滤网的清洗擦拭工作。

⑤分体空调及其它制冷设备的检查和保养工作。

⑥配合做好设备大修、中修和改造等工作。

⑦做好临时交办的相关工作。

(2) 标准要求

①从业人员必须经过专业培训，持证上岗。确保每天 24 小时双人值班。

②建立健全运行、维修管理等方面的规章制度和机械设备操作规程。

③按要求填写值班日志，严密监视制冷系统、供暖系统、热水系统及太阳能系统所有运行设备的运行状态，运行记录每小时进行 1 次。认真做好维修保养记录。

④建立设备台帐及维修、检查、保养档案。

⑤空调机房、新风机房卫生整洁，无灰尘，无杂物，无油垢，维修工具定位存放、排列整齐，新风机组、空调机、风机盘管、分体空调在换季使用前期全面检查 1 次，全空气系统滤网每次换季前清洗一次。

⑥非值班人员禁止进入机房，值班人员不得做与值班无关事情。

⑦空调制冷机组及换热设备每年进行一次换季保养，电机、风机、水泵等设备，每年按计划配合专业公司进行一次轮修保养。

⑧每天要巡查检修，不得有滴水、跑水、漏油、漏风现象。监控档案库房内温

湿度情况并及时调整。接到报修后 15 分钟内到达现场，小修 1 小时内完成，一般修理当日完成。

⑨必须严格按照空调设备安全操作的规程操作。

2.1.5 给排水系统运行管理和维保（自来水、生活热水、开水、污水、雨水）

（1）工作任务

①担负辖区内上水、下水、生活用水、热水、雨水回灌的保障和使用管理。

②负责辖区内开水供应和热水器的检查、使用管理工作。

③负责各种供水管线，水卫设备器具和各种水泵排污泵及阀门的使用管理、检查、维护、保养工作。

④配合第三方维保公司，对楼内水箱、水罐定期清洗、消毒、水质检验、报检工作。

⑤负责室内外各种排污管道的疏通和维修工作。配合做好化油池、化粪池、积水池的清掏、清运工作。

⑥负责所有集水坑液位报警装置的检查。

（2）标准要求

①确保每天 24 小时值班，实行有计划不间断地巡查，检修，保证 24 小时冷水、热水、开水供应不中断。

②每日对上、下水管道，设备、器具进行巡察，发现跑、冒、滴、漏现象，要及时维修；接到报修通知后要 15 分钟到达现场，小修 1 小时内完成，一般修理当日完成。

③各种水泵（一用一备）均要保持良好的技术状态，单机的小故障排查、保养时间不得超过 8 小时，每月运行检查校验不少于 1 次。

④开水热水器每月清洗 1 次，水箱，生活热水箱每年度清洗消毒 1 次，配合做

好隔油机每周清掏 1 次，化粪池每季清掏 1 次，并做好生物养护和消毒工作。

⑤做好各种设备维修登记，坚持交接班制度，并做好值班记录，发生停水事故必须向管理部门报告。

⑥做好节约用水工作，制定节水方案和用水计划。

⑦每日抄水表 1 次，要做到专人负责，做好登记。

⑧必须严格按照给排水设备的操作规程操作。

⑨每班对所有集水坑进行巡查，每班至少巡查 1 次，发现问题及时处理、及时上报。禁止对液位报警装置人为复位，复位必须查明原因并处理，复位时必须由主管领导在场并做好记录。

2.1.6 人防设备的管理工作

(1) 工作任务

①负责人防工程内的设施定期维护保养。

②保证人防工程设施的安全性和可靠性。

③组织人员进行相关的应急演练和培训工作。

(2) 标准要求

①每月对人防工程设施和设备进行一次全面检查。

②对人防工程内的所有设备进行定期的维护保养工作。

③对人防工程的管理员和使用人员进行定期的技能培训和演练。

④针对可能出现的各种灾害情况制定应急预案，并进行技能培训和演练。

2.1.7 电梯设备的管理工作

(1) 工作任务

①负责电梯设备的运行管理和检查、报修工作。

②负责配合第三方做好电梯故障的排除和紧急情况下的解困工作。

③协助采购人与具备资质的单位签订电梯维保合同工作。

④负责督促维保单位进行日常维保及年检工作，确保电梯合格、合法、安全、运行。

(2) 标准要求

①电梯工需持证上岗，电梯维修、维护必须选有资格的单位承担，维修要及时确保质量。

②电梯报警装置要灵敏可靠有效，确保万无一失，要制定各种情况下的应急方案并适时组织演练。

③应每月进行乘坐电梯的安全常识宣传教育工作。

2.1.8 其它设备管理及服务

(1) “电动门”及其它设施的隐患检查、报修及日常巡检工作。

(2) 负责避雷系统的日常维护与检查工作。

(3) 负责辖区内新增设备的管理、巡检、日常保养工作。

(4) 做好辖区内各项施工的协调、协助、监督工作。

(5) 建立健全设备台账和维修记录卡、并及时准确地做好记录。

(6) 根据采购人要求，替采购人代为保管的物资要建立账簿，建立出入库手续，配合甲方做好对该类物资定期、不定期的清点。

(7) 辖区内经维修被替换下来的物资、设备、配件要统一交采购人处理。

(8) 配合第三方开展定期维修保养工作。

2.2 案场服务管理

2.2.1 工作任务

①完成一楼城市服务大厅的接待任务，及接待前的会场布置，和接待期间茶点和茶水的准备和供应工作。

- ②城市服务大厅的接待服务，会间现场服务及其它相关工作。
- ③国内外贵宾来访的迎宾礼仪和接待服务、重要活动的礼仪接待服务工作。
- ④完成领导及各主办单位人员随时安排和要求的其他工作。
- ⑤协助处理接待期间突发事宜或特殊情况。
- ⑥做好城市服务大厅及其他案场服务活动场所招待物品的使用和管理，茶具器皿的清洗消毒工作。

2.2.2 标准要求

- ①服务人员提前 30 分钟到达现场，着装整齐，举止端庄，淡装适度，文明礼貌，符合星级饭店服务要求。
- ②做好室内温度适宜，随时适当调整。
- ③接待期间饮品、用品、用具准备充分，符合接待要求，服务及时、到位。
- ④遵守保密守则，严守保密纪律，不得泄露任何接待活动内容和信息。
- ⑤遵守甲方根据实际需要提出的具体服务质量要求以及乙方制定的工作细则。

2.3 保洁服务管理

2.3.1 工作任务

- ①机关门前三包、办公区域、大楼内外、周边及地下室等公共部位的所有地面、墙面、顶面、附属设施、设备、器具的保洁服务。
- ②配合相关公司每年大楼外立面进行 1 次清洗；办公区域内消杀打药除四害每年不低于 12 次。
- ③负责机关办公区域内垃圾分类，配合第三方做好可回收垃圾回收工作。
- ④负责机关办公区域内的垃圾分类、控烟等工作，并建立各项台帐。
- ⑤协助处理机关院内的垃圾清运工作，保障厨余垃圾处理设备正常运行。
- ⑥负责机关办公区域内的其它及临时性工作。

2.3.2 保洁工作要求（如下表所列辖区内包含且不限于以下内容）

地点部位	清洁范围	服务内容	服务标准
停车场	地下停车场	每日清扫1次、巡视	无污迹、无丢弃物
垃圾站	业务区域内及垃圾集中地	夏季每日、冬季每周	无散落垃圾、无害虫滋生，垃圾入袋、消毒并配合垃圾分类及清理保证垃圾集中地及周边干净无异味
政务服务中心和档案馆（一到四层）	地面	每日除尘	保持光洁明亮
	墙柱、墙面	每日擦尘	手摸无尘
	玻璃门（拉手）	每日擦尘	光洁明亮、无指印
	玻璃	每周擦尘	无水迹、无污迹
	指示牌	每日擦尘	手摸无尘、干净无污
	接待台	每日擦尘	手摸无尘
	电梯门（轿箱、内镜、扶手）	每日擦尘	光洁明亮、手摸无尘
	垃圾桶	每日刷洗	干净明亮、及时清倒
	护栏及护栏下的玻璃	每日擦尘	无尘土、光洁明亮
	通道门及安全出口指示牌	每日擦尘	手摸无尘
	电动扶梯及扶手	每日清扫、擦拭	干净无污迹、手摸无尘
政务服务中心和档案馆（五到十层）	地面	每日除尘	保持光洁明亮
	墙柱、墙面	每日擦尘	手摸无尘

地点部位	清洁范围	服务内容	服务标准
三层)	玻璃门（拉手）	每日擦尘	光洁明亮、无指印
	玻璃	每周擦尘	无水迹、无污迹
	指示牌	每日擦尘	手摸无尘、干净无污
	电梯门（轿箱、 内镜、扶手）	每日擦尘	光洁明亮、手摸无尘
	垃圾桶	每日刷洗	干净明亮、及时清倒
	通道门及安全出 口指示牌	每日擦尘	手摸无尘
开水间	地面	每日墩扫、擦拭	无污迹、无丢弃物
	水池	每日擦拭、巡回保洁	干净、无污迹
	设备及设施	每日擦拭,巡回保洁	干净、无污迹
楼内卫生间	门、隔断门板	每日擦尘	手摸无尘、无污迹
	墙面	每周擦拭	手摸无尘、无污迹
	镜面	每日巡回擦拭	光洁明亮、无污迹
	面盆	每日擦拭	无水、无污迹
	水龙头	每日擦拭	光洁明亮、无尘、无污
	恭桶	每日刷洗消毒处理	无异味、无污迹
	小便池	每日刷洗消毒处理	无异味、无尿碱
	纸篓	每日刷洗	清倒及时、位置固定
	洗手液盒	每日擦尘	通畅、充足
	手纸盒	每日擦尘	手纸定位、补充及时

地点部位	清洁范围	服务内容	服务标准
	水箱	每日擦尘	无尘土、无污迹
	墩布间	每日清洁	干净整齐无私人用品
楼内公共区域	硬地面	每日除尘拖扫	无污迹、无丢弃物
	烟灰桶	每日清倒刷洗	干净无污、清倒及时
	电梯门	每日擦尘	光洁明亮
	标志牌	每日擦尘	手摸无尘
	楼道及楼梯间	每日除尘拖扫	干净无杂物
业务区域 楼外庭院	广场及庭院道路	每日清扫	秋冬季节无落叶全年无烟头无杂物

2.3.3、人员配备要求

(一) 人员总体要求

所配备人员必须遵守国家的法律、法规及采购人的各项规章制度，具有良好素养和上岗资质，无不良记录及嗜好，爱岗敬业、工作勤快，礼貌待人、和蔼处事，身体健康。

(二) 本项目配备人员数量

序号	岗位	人数
1	项目经理	1
2	行政办公人员	2
3	案场服务人员	5
4	工程维修维护人员	28
5	环境清洁人员	39
合计		75

备注：本项目总计需配备人员不少于 75 人；

2.4 其他工作

2.4.1 节能专项工作

- (1) 制定用能设备台账和巡视制度。
- (2) 每天抄报能耗统计数据，每月、季、年编报相关能耗数据，查找和分析能耗原因，制定下一步用能和节能措施。
- (3) 制定既有建筑和设备节能改造中长期计划，优化建筑主体和设备设施等资产的使用。
- (4) 落实采购人节能主管部门制定的节能政策规定，计量有关能耗数据，报送有关报表，落实《公共机构节能条例》和《石景山区公共机构节能绩效考核办法》。参加节能工作培训，做好宣传教育和落实工作。

2.4.2 制定应急预案和管理工作计划

制定应对突发事件和恶劣天气应急预案；制定物业单位新接物业项目承接查验工作计划方案；制定日常和夜间巡视管理制度；制定通风空调系统日常和季节转换管理工作计划；制定夜间、节假日、汛期、敏感时期值班工作计划；制定落实标准化和合同化管理工作计划；制定安全检查工作计划。

协助制定办公楼房产设备设施等资产、服务需求内容制定年度办公楼维护保养计划和核心设备设施维修保养计划；协助制定设备设施大中修中长期计划；协助制定对外接待服务大厅及其设备设施的专项运行管理计划；协助制定电梯特种设备维保和管理计划；协助制定节能环保和能耗统计管理工作计划；协助制定大中型用能设备运行时间管理工作计划、协助制定室外设备设施维护管理计划；协助制定办公区内施工项目监管工作计划。

以上工作预案和计划的制定、落实和变更情况，均事前报采购人主管科室审批后予以执行。

2.5 安全检查及设施设备检查工作要点

2.5.1 房屋结构日常检查应包括下列内容

- (1) 房屋的开裂、变形，地基不均匀沉降等异常现象。
- (2) 木质产品和木质构件的虫蛀、腐朽等现象。

(3) 建筑构件与部件的完好性及与主体结构连接部位的牢固情况。

(4) 金属构件等防腐或者防火涂层的完好性。

(5) 室内外共用部位装饰装修的松动、起翘、脱落等现象。

(6) 建筑防水的完好情况。

(7) 房屋建筑附属构筑物的安全牢固情况。

2.5.2 房屋结构特定情况的检查应包括下列内容

(1) 在雨季到来之前，对外窗渗漏情况、屋面渗漏情况等进行检查。

(2) 恶劣天气到来前后，对外窗和房屋建筑附属构筑物的牢固性进行检查。

2.5.3 设施设备安全检查应包括下列内容

应对房屋建筑配套的电梯、压力容器等特种设备，燃气设施、电气设施、供暖设施、防雷装置和供水设备等进行使用安全检查。

2.5.4 设施设备日常检查应包括下列内容

(1) 空调的运行状况。

(2) 供水、排水、供电、供气、制冷、供热、通风、有线电视等基础设施设备的完好性及运行情况。

2.5.5 设施设备特定情况的检查应包括下列内容

(1) 在采暖、供冷期到来之前，对采暖、供冷设施的完好性和安全性进行检查。

(2) 甲方使用的空调、暖通系统末端设备在每年采暖、供冷期到来之前进行检测、清洗、调试工作（不含空调主机）。

(3) 在雨季到来之前，屋面及室外排水设施等进行检查，配合第三方进行防雷装置检测并取得检测报告。

(4) 恶劣天气到来前后，对重要设施设备和机房的运行情况进行检查。

2.5.6 安全检查和他理应包括下列内容

(1) 擅自变动建筑主体和承重结构的。

(2) 违法存放易燃、易爆、放射性、侵蚀性和危害人体健康物品的。

(3) 超过设计使用荷载使用房屋的，用超负荷或使大功率用电设备的。

(4) 擅自拆改防雷装置的。

(5) 擅自拆改燃气、通风、空调、供电、通讯线路等设施的。

(6) 未按规定办理手续，擅自进行装修施工的。

(7) 在办公区域内擅自对电动自行车蓄电池进行充电。

应当对上述危害房屋建筑使用安全的行为及时制止；制止无效的，应当及时向采购人主管科室报告。

第二条 服务指标

(一) 与公司签署保密协议率 100%

(二) 员工到岗率 100%

(三) 服务及时率 98%以上

(四) 服务满意度 95%以上

第三章 物业管理服务费用及付款方式

3.1 物业管理服务费用

费用总计人民币（大写）：叁佰陆拾柒万零玖佰伍拾肆元伍角陆分（小写：3670954.56元）。

3.2 价款支付时间、方式及发票

3.2.1 价款支付时间：

自合同签署生效后，乙方物业服务人员全部进场工作之后甲方每季度第二个月内支付当季物业管理服务费。即全年分四个季度每个季度在甲方收到开具的经认证有效的增值税发票 15 日内，支付乙方本合同服务费实际结算金额款项（第一至四季度分别为 25%）。

3.2.2 支付方式：

按季度付款：第一至第四季度第二个月内支付当季费用 1376607.96 元。

乙方应当在甲方付款前开具合法的增值税发票并交付甲方，甲方履行必要的审批程序后向乙方支付。

3.2.3 结算方式：

☐ 支票结算 ☐ 银行划拨

开户名称：北京市盛景嘉和物业管理有限公司

开户行：中国工商银行股份有限公司北京黄楼支行

帐号：0200042009014459036

发票票面内容：物业服务费。

3.2.4 发票提供：

乙方凭国家税务总局监制并加盖乙方发票专用章的发票与甲方结算费用。

第四章 双方权利义务

4.1 甲方权利义务

- (1) 审定乙方拟订的物业管理制度及管理方案；
- (2) 审定乙方提出的物业管理服务年度计划和费用预算；
- (3) 合同期间，甲方定期对乙方服务情况进行检查，并将检查结果反馈给乙方，对服务中存在不足有权要求乙方限期整改；乙方若逾期未进行整改，甲方有权追究乙方相关责任；
- (4) 按北京市人民政府颁布的《北京市物业管理办法》相关内容，制定甲方管理规定，协助乙方开展物业管理工作；
- (5) 按北京市人民政府颁布的《北京市物业管理办法》相关内容，为乙方提供物业管理值班用房；
- (6) 甲方有权对乙方所提供服务内容定期进行评价，并以此作为考量乙方服务水平的依据；
- (7) 对于乙方不能胜任本职工作的员工，甲方有权以书面形式要求乙方限期对人员进行更换；
- (8) 按本合同约定的时间及付款标准向乙方支付物业管理服务费。

4.2 乙方权利义务

- (1) 严格执行甲方编制的服务项目，完成项目内的所有工作；
- (2) 根据有关法律法规的规定，制定物业管理制度；
- (3) 负责编制物业管理年度计划和费用预算，并经甲方审核后执行，乙方所编制的费用预算需用于甲方委托管理项目，不得挪作它用；工程有关费用，在甲方书面同意后可调剂使用，工程费用总额不变；
- (4) 按照双方商定的物业管理服务标准提供服务；
- (5) 乙方不得将管理项目转包给无资质能力的第三方进行管理；一经发现，甲

方有权解除合同关系，追究乙方责任；

(6) 按甲方需求，为保证甲方服务，乙方可委托有专业资质能力的第三方提供专项服务；（所需费用由甲方审计后负担）

(7) 合同期间，乙方需派驻一名项目经理（现场办公），负责甲方物业的全面管理。节假日除正常值班人员外，负责安排 1 名主管级以上管理人员现场值班；

(8) 合同期间，乙方选派有 3 年以上物业工作经验的人员担任主要管理岗位工作，管理人员及工程技术人员须具备相应专业资质；项目管理人员、工程技术骨干（强电、弱电、空调、给排水、综合维修等五类专业主管）人员的工作调动，事先要征得甲方同意；

(9) 甲方按季度支付给乙方物业管理费中的设备设施维护费用和清洁费用，乙方要本着节约精神合理安排使用，要建立健全物品的出入库管理制度，并有义务定期告知甲方费用支出和物品使用情况；

(10) 乙方应按照国家规定的人数配齐物业管理服务人员，如甲方核实乙方人数未达到合同规定的人数，甲方有权相应减少支付乙方人员工资费用；

(11) 乙方有义务配合甲方组织开展各项重大活动，并在预算范围内提供相关服务；

(12) 乙方有义务协助甲方开展消防检测、楼内消防及灭火器检测工作；

(13) 合同期间，乙方维修并更换的配件应与甲方实际使用的配件质量标准一致，保证质量，并告知甲方；

(14) 乙方按本合同约定收取物业管理服务费，并向甲方提供符合国家规定的发票。

(15) 完成甲方交办的其他临时性工作。

第五章 合同期限及终止

5.1 合同期限：自合同约定生效之日起 8 个月，2024 年 5 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日止。

5.2 本合同出现下列情况时终止

(1) 期满时自动终止。

(2) 法律规定的终止事由。

(3) 合同中所列的终止事由。

(4) 因不可抗力使合同不能履行。

5.3 合同终止时的处理

(1) 同期内,甲乙双方任何一方提前终止合同,均需提前2个月以书面形式通知对方;在此期间,乙方必须保持正常的物业管理,直至新的物业公司进入接收完毕为止。

(2) 由于合同所列或法律规定的事由终止合同时,乙方必须继续保证正常的物业管理,待新的物业公司进入接收后方可退出,甲方需支付双方商定的费用,否则由此造成的一切损失均由乙方承担。

(3) 甲方每年对乙方的服务进行评价,并有权根据乙方服务评价情况提前终止合同。

第六章 双方联系人

甲方联系人穆子谦,负责处理与乙方在服务期间的有关管理、协调事宜。

乙方联系人温嘉宇,负责处理与甲方在服务期间的有关管理、协调事宜。

双方联系人变更时,均应在5日内以书面形式通知对方。

第七章 违约责任

7.1 甲方违反本合同第4.1条,使乙方未完成规定的管理目标,乙方有权要求甲方在一定期限内解决;逾期未解决,造成乙方经济损失的,甲方应给予乙方经济赔偿。在合同履行期间,甲方未按约定向乙方支付相关费用,则视为甲方违约,如甲方逾期未支付服务费,则应从逾期之日起第10个工作日起,每日按照所欠服务费总额的5%向乙方支付逾期付款违约金。

7.2 乙方违反本合同第4.2条的约定,使甲方未能达到约定的管理目标,甲方有权要求乙方限期整改,逾期未整改,造成甲方经济损失的,乙方应给予甲方经济赔偿;情节严重或造成甲方严重经济损失或严重不良影响的,甲方有权单方面解除合同,如甲方解除或终止合同,乙方应向甲方支付违约金,违约金数额为一个月的服务费。

7.3 如因乙方物业服务人员严重失职,造成甲方重大财产损失或甲方人员人身伤害,乙方应承担甲方遭受的全部经济损失或人身损害赔偿并承担相应的法律责任;同时,甲方有权根据情节的严重程度决定是否解除或终止合同,如甲方解除或终止合同,乙方应向甲方支付违约金,违约金数额为一个月的服务费。

第八章 争议的解决

本合同在履行中发生争议,双方应协商解决,协商或调解不成,双方可以向北京市石景山区人民法院提起诉讼解决。

第九章 附则

9.1 本合同中未规定事宜,均遵照中华人民共和国有关法律法规和规定执行。

9.2 因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因,达不到使用功能要求,造成重大事故的,乙方不承担责任。产生质量事故的直接原因,以政府主管部门的鉴定为准。

9.3 本合同执行期间,如遇不可抗拒的自然灾害(台风、洪水、地震等),造成经济损失的,双方应相互体谅,共同协商解决。

9.4 本合同所涉及内容如与现行法律法规相抵触,应按国家法律法规执行。

9.5 双方可对本合同中未涉及到的服务项目或本合同中的条款进行补充和修改,以书面形式签订补充合同,补充合同与本合同具有同等效力。

9.6 本合同一式陆份,甲方执叁份,乙方执叁份,自双方授权代表签字并加盖公章后 2024 年 5 月 1 日起生效。

甲方(盖章):

法定代表人:

授权代表(签字或盖章):



签署日期:2024 年 5 月 9 日

乙方(盖章):

法定代表人:

授权代表(签字或盖章):



签署日期:2024 年 5 月 15 日